MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección de Banca de Desarrollo Social	**Área:**	Pignoración
Código del Cargo:	3019.06	**Código del Puesto:**	3019
Categoría:	23	**Nombre del Puesto:**	Jefe de Área 2
Nombre del Cargo:	Jefe de Pignoración	**Reporta a:**	Director de Banca de Desarrollo Social
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales de coordinación, supervisión, dirección y control de los procesos, procedimientos y actividades del área de Pignoración asignadas a la Dirección de Banca de Desarrollo Social, para direccionar las mismas hacia el alcance de los objetivos y metas operativas. Asimismo, revisar y atender requerimientos varios que sean asignados por la jefatura correspondiente y brindar apoyo en lo que solicite, en concordancia con la normativa y valores institucionales.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD		FUNCIONES PRINCIPALES
			1	Asesorar al Director de la Banca de Desarrollo Social en el diseño e implementación del enfoque de Banca Social en el Banco Popular, como un medio para brindar los servicios bancarios, financieros y no financieros diferenciados a las poblaciones excluídas, brindando accesibilidad e impactando la generación de empleo en armonía con el ambiente y de manera sostenible.
			2	Emitir directrices, políticas y estrategias solicitadas por la Dirección de Banca de Desarrollo Social, para concretar el desarrollo comunal en concordancia con el artículo 34 de la Ley Organica del BPDC en las distintas regiones del país mediante la comercialización y venta de los productos de pignoración.
			3	Identificar, planificar y promover en conjunto con el Director de la Banca de Desarrollo Social, la celebración y administración de convenios (nacionales e internacionales) con Organizaciones de la Economía Social e instituciones gubernamentales, que orienten sus esfuerzos en el desarrollo económico y social de la regiones.
			4	Planear, programar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades del producto de pignoración para coadyubar al logro del compromiso social del Banco.
			5	Evaluar y dar seguimiento a la gestión de la Dirección de la Banca de Desarrollo Social, en cuanto a los trabajos realizados, proyectos implementados, generando las estadísticas socioeconómicas y la articulación necesaria para el cumplimiento de las metas del Área.
			6	Preparar y presentar informes técnicos relacionados a los indicadores de impacto social, para evaluar el desempeño de la función social del Banco.
			7	Elaborar y controlar el presupuesto anual asignado al Área.
			8	Asesorar de forma verbal y escrita en materia de Pignoración a todos los funcionarios del Conglomerado que lo requieran indipendiente de su rango jerárquico.
			9	Atender y dar seguimiento en conjunto con la Dirección de Banca de Desarrollo Social a los Acuerdos de Junta Directiva Nacional, Comisiones de Banca y trámites administrativos generados por la alta administración.
			10	Atender y dar seguimiento en conjunto con la Direección de Banca de Desarrollo Social a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y Auditoría Externa.
			11	Dirigir el equipo de trababjo en la elaboración del Plan de Negocios de la Banca de Desarrollo Social y divulgarlo en los canales de venta respectivos.
			12	Velar que se cumplan con los controles internos y el riesgo operativo del Área.
			13	Coordinar y realizar reuniones con los funcionarios del Área para analizar temas Institucionales e internos.
			14	Representar al Banco Popular y la Dirección de la Banca de Desarrollo Social en las actividades que se consideren pertinentes.
			15	Programar y realizar capacitaciones propias del producto de Pignoración en las Áreas competentes de la Institución.
			16	Coordinar y realizar las capacitaciones de nuevos funcionarios en el puesto de Perito Tasador y certificar dicha evaluación ante la Dirección de Capital Humano.
			17	Elaborar en conjunto con la Dirección de Banca de Desarrollo Social el Cuadro de Mando Integral (CMI) y el Balance de Desarrollo Personal (BDP) del Área, así como, controlar su debido cumplimiento.
			18	Ser miembro propietario de los niveles de aprobación en los Comités de Crédito de Pignoración y la Dirección de Banca de Desarrollo Social.
			19	Supervisar y administar las labores del personal a cargo.
			20	Fiscalizar la adquisición de contratos en bienes y/o servicios.
			21	Participar como vocero de la Institución en temas propios del producto de Pignoración.
			22	Generar y/o modificar los procedimientos que norman la actividad relacionada al producto de Pignoración.
			23	Proponer en coordinación con la Dirección de Banca de Desarrollo Social iniciativas de nuevos productos.
			24	Cumplir con la calidad y los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			25	Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos para las funciones de su personal a cargo.
			26	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			27	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			28	Ejecutar otras funciones propias del puesto, Área, División o Dirección.
				FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			29	Realizar una adecuada gestión de los riesgos, identificando, valorando y controlando aquellos que puedan impactar los Planes Estratégicos del Conglomerado a los cuales se encuentran asociados.
			30	Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, relacionados directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales, según corresponda.
			31	Ejecutar los lineamientos establecidos en la metodología institucional de administración de riesgos del Conglomerado Financiero, así como las herramientas y técnicas para identificar los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			32	Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			33	Dar seguimiento al control y fiscalización a las medidas adoptas para el funcionamiento del sistema de valoración del riesgo, garantizando una adecuada cultura de riesgo.
			34	Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			35	Le puede corresponder participar activamente en los diferentes Comités o comisiones definidos para el Conglomerado para conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes en su campo de acción.
			36	En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento.

CODIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Licenciatura en Administración de Negocios, Administración de Negocios con enfásis en Banca y Finanzas, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores de jefatura en áreas administrativas y de personal.
CODIGO	*** REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES**	
	1.Conocimiento en reglamentos, manuales, directrices y procedimientos internos de Crédito Pignoraticio.	
	2.Conocimiento de Control de Gestión, Control Interno y Riesgo Operativo, Ley 8292.	
	3.Conocimiento básico en la Ley de Contratación Administrativa.	
	4.Conocimiento en la normativa SUGEF 1-05.	
	5.Conocimiento en el Reglamento General de Crédito del BPDC.	
	6.Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.	
*** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares o por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.**		
CODIGO	**REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES**	
	1.Conocimiento básico en valoración de alhajas en oro y diamantes.	
	2.Conocimiento de los productos y servicios del Conglomerado.	
	3.Conocimiento en el Código de comercio, específicamente en tema de remates públicos.	
	4.Conocimiento del Código de Ética del Conglomerado Financiero.	
	5.Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).	
	6.Conocimiento en el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF).	
	7.Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Valores (SUGEVAL).	
	8.Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia de Pensiones (SUPEN).	
	9.Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.	
	10.Conocimiento sobre formación, dirección y coordinación de equipos de trabajo.	
	11.Conocimiento en Administración de Proyectos.	
	12.Conocimiento en la preparación de planes estratégicos.	
	13.Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.	
	14.Conocimiento de la herramienta Cuadro de Mando Integral (CMI).	
	15.Conocimiento en la formulación de presupuestos.	
CODIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**	
	Sistema Integrado de Presupuesto, SIPRE.	
	Sistema de Administración de Garantías, SICUVAL.	
	Multicre Pignoración.	
	Sistema de Acuerdos de JDN, CAR-SIAR.	
	Sistema Integrado de Compras Públicas, SICOP.	
	Sistema de Préstamos, SIPO.	
	Word, Excel, Power Point, Outlook.	

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		**PERFIL: JEFATURAS NEGOCIO**			
CÓDIGO	**Cardinales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
CAR-01	Compromiso Social				
CAR-02	Orientación al Cliente				
CAR-03	Innovación y Creatividad				
CAR-04	Orientación al Logro				
CAR-05	Seguimiento de procedimientos				
CÓDIGO	**Gerenciales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CÓDIGO	**Del Negocio:**	**D**	**C**	**B**	**A**
NEG-01	Análisis de la Información				
NEG-02	Negociación				
NEG-03	Persuasión				
NEG-04	Manejo Emocional				
NEG-05	Trabajo en Equipo				
CÓDIGO	**Del Soporte:**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
SOP-03	Precisión				
CÓDIGO	**DISC - Personalidad**	**D**	**C**	**B**	**A**
DISC-01	Dominancia				
DISC-02	Influencia				
DISC-03	Estabilidad				
DISC-04	Conformidad				
Observaciones:	**La Gerencia General Corporativa aprueba este perfil mediante oficio GGC-1236-2020, con fecha 3 de agosto de 2020. Referencia DIRCH-428-2020.**				